

„Und wer moderiert heute?!“

# Ein kleiner Moderationsreader

Bearbeitungsstand: April 2019



**stuhlkreis\_revolte**

Kollektiv für emanzipatorische Bildungsarbeit und Prozessbegleitung  
Lahnstr. 25 | 12055 Berlin

Mail: [info@stuhlkreisrevolte.de](mailto:info@stuhlkreisrevolte.de)

Homepage: [www.stuhlkreisrevolte.de](http://www.stuhlkreisrevolte.de)



## Über uns

Die stuhlkreis\_revolte ist ein Netzwerk aus freien Moderator\*innen, die neben- und hauptberuflich Bildungsprozesse begleiten, d.h. selbst Seminare organisieren, aber auch Gruppen bei der Durchführung von Workshops, internen Weiterbildungen, Teamtagen usw. unterstützen.

Wir haben den Anspruch, Bildung selbstbestimmt und bedürfnisorientiert zu gestalten und Betroffene zu Beteiligten zu machen.

Die meisten von uns leben in Berlin und Brandenburg. Wir arbeiten bundesweit.

Einen breiteren Einblick in unsere Arbeit bekommst du auf unserer Homepage: [www.stuhlkreisrevolte.de](http://www.stuhlkreisrevolte.de)

## Zur Nutzung

Wir wollen, dass Menschen diesen Reader benutzen, weitertragen und weiterentwickeln. Deswegen haben wir uns für folgende Lizenz entschieden:



Was genau das bedeutet, erfahrt ihr hier: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode.de>



## Inhalt

Über uns.....	2
Zur Nutzung .....	2
Wozu Moderation? .....	4
Rolle der Moderator*in .....	4
Werkzeuge der Moderation.....	7
Methoden .....	9
Fragetechniken .....	11
Visualisierung .....	12
Moderationsstile .....	13
Moderation lernen.....	15



## Wozu Moderation?

Moderation ist eine Methode zum Begleiten von Arbeits- und Gruppenprozessen. Die Moderation soll eine Gruppe dabei unterstützen, ihre gesetzten Ziele zu erreichen, indem sie durch Methodenauswahl, Steuerung des Redeflusses, Unterstützung der Gruppendynamik und Sicherung der Ergebnisse zur Seite steht.

Dieser Reader soll einen Überblick über die Grundlagen von Moderation bieten. Wir freuen uns, wenn sich mehr Menschen in Moderation ausprobieren! Dafür kann dieser Reader ein Startpunkt sein; wir möchten alle dazu ermutigen ihren passenden Lernweg zu finden, sei es selber machen, bei Kolleg\*innen abschauen oder ein ganz anderer.

## Die Rolle der Moderation

Wenn ihr eine Gruppe begleitet, hilft eine klare Rollenverteilung. Inhalt und Ergebnisse werden von der Gruppe bestimmt und erarbeitet – die Moderation unterstützt. Durch die zentrale Rolle im Prozess kann sie sehr viel Einfluss auf Verlauf und Ergebnisse der Arbeit nehmen.

Deshalb ist es wichtig, dass sich Moderierende klar machen, dass sie inhaltlich unbeteiligt, also „neutral“, sein sollten. Sind sie das nicht, besteht die große Gefahr, dass sich einzelne Teilnehmende durch die Moderation benachteiligt fühlen und sie in ihrer Rolle nicht mehr anerkennen.

Euer Ziel sollte es nicht sein, ein bestimmtes Ergebnis zu erreichen, sondern vielmehr der Gruppe die Chance zu eröffnen, ein gutes Ergebnis im Rahmen der Möglichkeiten zu erreichen.

## Welche Haltung sollte ein\*e Moderator\*in mitbringen und ausstrahlen?

**Neutralität** – zwischen den Gruppenmitgliedern. Die Moderation sollte alle Teilnehmenden fair und gleichberechtigt behandeln.

**Objektivität** – im Thema. Als Moderation solltet ihr eure eigene Meinung nicht in den Prozess einbringen; es geht um die Diskussionen und Ergebnisse der Gruppe. Das schließt nicht nur Mitdiskutieren aus, sondern auch das Bevorzugen einer bestimmten Position.

**Souveränität** – in unsicheren Momenten. Bei der Moderation sollen die Teilnehmenden bei der Moderation Orientierung finden können. Ihr habt den Fahrplan im Blick und Alternativen zur Hand. Das bedeutet nicht, dass ihr nicht auch unsicher sein dürft; geht mit euren eigenen Unsicherheiten ruhig transparent um. Versucht, wenn möglich aber auch ein weiteres Vorgehen für die Situation vorzuschlagen.



**Knowhow** – bei der Entscheidung über Methoden und Ablauf. Die Moderation sollte in der Lage sein, Entscheidungen zu begründen und verständlich zu erklären, damit die Teilnehmenden sich auf die Fragen und Inhalte konzentrieren können.

## Welche Ziele verfolgen Moderator\*innen?

Moderator\*innen setzen keine eigenen ergebnisbezogenen Ziele. Sie orientieren sich an den Zielen, die sich die Gruppe selbst gegeben hat. Natürlich hat sie aber Ziele bezogen auf die Gestaltung des Arbeitsprozesses:

### **Gleichberechtigung aller Teilnehmenden**

Die Moderation will die „Betroffenen zu Beteiligten“ machen. Alle Teilnehmenden einer Gruppe sind gleichberechtigt. Jede Sichtweise ist gleich wichtig für das Ergebnis, egal ob außerhalb dieses Settings vielleicht Hierarchien bestehen. Das muss klargestellt werden und ist oft schwieriger, als es klingt, da die üblichen Verhaltensweisen meist nicht sofort geändert werden.

### **Aktivierung und Einbindung aller Teilnehmenden in den Prozess**

Auch die Positionen der stilleren Teilnehmenden sollen im Prozess vertreten sein. Moderator\*innen möchten nicht nur die Meinungen der üblichen Vielredner\*innen einbeziehen, sondern die aller Teilnehmenden, weil erst dann ein möglichst komplettes Bild entsteht.

### **Ein produktiver Arbeitsprozess**

Als Moderator\*in wollt ihr Gruppen in der Zusammenarbeit unterstützen. Um gut zu kooperieren, brauchen die meisten Gruppen einen gewissen Rahmen von Vereinbarungen, eine Abfolge, in der Themen bearbeitet werden, einen gemeinsamen Weg, wie diese zu bearbeiten sind. Die Moderation schlägt entsprechende Methoden vor, um diesen gemeinsamen Rahmen zu schaffen.

### **Gruppendynamik, Vernetzung und Kennenlernen unter den Teilnehmenden fördern**

Gruppendynamik zwischen Menschen läuft immer ab und lässt sich nicht wirklich steuern. Die Moderation sollte die Dynamik aber im Blick haben, um Methoden und Arbeitsweisen anbieten zu können, die das Miteinander der Teilnehmenden mit bedenkt und positiv unterstützt.

### **Nachhaltigkeit des Prozesses und der Motivation über die Moderation hinaus**

Aus einem Arbeitsprozess sollen Teilnehmende mit dem Willen und der Möglichkeit herausgehen, sich weiter mit dem Thema zu beschäftigen. Dafür versucht ein\*e Moderator\*in den Prozess auf einer positiven Note zu beenden und einen Alltagstransfer zu ermöglichen. Hierzu gehören Reflexion und Feedback genauso wie das Vereinbaren von konkreten nächsten Schritten.



## Welche Aufgaben hat ein\*e Moderator\*in?

### **Die Gruppe und ihre Dynamik beobachten und analysieren**

Was passiert gerade in der Gruppe? Können sich alle einbringen? Ziehen sich Einzelne zurück, und wenn ja, warum? Sind die Teilnehmenden zufrieden mit dem Prozess? Entstehen gerade oder gibt es bereits Konflikte unter den Teilnehmenden? Diese Fragen muss ein\*e Moderator\*in im Blick behalten, um die Gruppe sinnvoll zu unterstützen.

### **Gute Rahmenbedingungen schaffen**

Zeitfenster, Struktur und Ablauf müssen von Moderator\*innen für die Gruppe transparent gemacht werden. Das bedeutet auch, eine angemessene und angenehme Umgebung zu schaffen und umfasst u.a. Raumgestaltung, Material und ggf. Verpflegung. Bestimmte Methoden brauchen Vorbereitung, Stühle und Tische müssen richtig stehen, das passende Material muss vorhanden und sinnvoll platziert sein. Auch der gewählte Raum und die Verpflegung schaffen Stimmung und Atmosphäre und haben einen Einfluss auf den Arbeitsprozess und Ergebnisse. Hierzu gehört auch die Frage, ob die Teilnehmenden trotz Einschränkungen an allem partizipieren können. Ansonsten sollten anderen Methoden, Räume, etc. gewählt werden.

### **Arbeitsprozesse mit Methoden und anderen Hilfestellungen begleiten**

Die Moderation stellt die Methoden, die Teilnehmenden füllen diese mit Aussagen und Inhalten. Dabei versteht sie sich als Hilfe für die Teilnehmenden und richtet diese Hilfestellung immer wieder neu am Prozess, den Wünschen und den Bedürfnissen der Teilnehmenden aus.

### **Inhalte und Diskussionen strukturieren**

Als Moderator\*in sollt ihr dabei helfen, dass eine strukturierte Bearbeitung von Themen möglich wird. Ihr verhindert, dass mehrere Themen durcheinander diskutiert werden oder ohne greifbares Ergebnis beendet werden.

### **Inhalte und Ergebnisse sichern**

Moderation hält alle Ergebnisse sichtbar fest und zeigt den Teilnehmenden auf, was bereits erarbeitet, festgelegt oder entschieden wurde.



## Werkzeuge der Moderation

Um all diese Aufgaben sinnvoll anzugehen, benutzen Moderator\*innen bestimmte Werkzeuge:

### Methoden

Methoden geben einem Prozess ihre Form. Bei der Methodenauswahl sollen die Interessen und Ziele der Gruppe ausschlaggebendes Kriterium sein. Methoden müssen sowohl zur Zusammenstellung der Gruppe, zum Ziel des Arbeitsschrittes, zur Phase der Seminar- bzw. Gruppendynamik (also Konzentrationsfähigkeit etc.), zu den gegebenen Rahmenbedingungen und zur Arbeitsweise der Teilnehmenden passen. Verschiedene Methoden erfüllen verschiedene Zwecke und wirken auf unterschiedliche Weisen. Es gibt Methoden, die motivieren und aktivieren, die beruhigen oder erschöpfen, Methoden zum Zusammentragen von Wissen, zum Diskutieren, zum Freisetzen von Kreativität und viele mehr (siehe auch Absatz „Methoden“).

### Fragetechniken

Moderator\*innen stellen meistens viele Fragen. Diese spielen eine zentrale Rolle, denn je nachdem wie Fragen gestellt sind, werden die Antworten in bestimmte Richtungen geschoben oder eingeschränkt werden. In den einzelnen Arbeitsschritten nehmen Fragen eine Schlüsselrolle ein, da sie diesen Schritten eine Richtung geben. Fragen sollen dabei so formuliert sein, dass sie Denk- und Aushandlungsprozesse anstoßen und gleichzeitig offen genug sind und nicht manipulieren (siehe Absatz „Fragetechniken“).

### Zeitmanagement

Das umfasst die Planung (Wie lange dauert das Kennenlernen? Wie viel Zeit brauchen wir für die Ideensammlung? Bleibt genug Zeit für Feedback? etc.) und die Aufgabe, im Prozess die Uhr im Blick zu behalten. Dazu gehört manchmal, Schritte abbrechen zu müssen oder Themen auf einen späteren Zeitpunkt zu verlegen, aber auch an manchen Stellen eine Pause vorzuschlagen.

### Visualisierungen

Visualisierungen sind ein Teil der Ergebnissicherung, sie können darüber hinaus einen Prozess im Verlauf abbilden. So entstehen Inhalte und Diskussionen nicht nur in den Köpfen der Teilnehmenden, sondern werden in Form von Bildern, Diagrammen, Clustern oder anderem greifbar und es entsteht ein gemeinsames Produkt der Gruppe (siehe Absatz „Visualisierung“).

### Aktives Zuhören

Spiegeln und Paraphrasieren kann helfen, Missverständnissen vorzubeugen. Dabei wiederholt die Moderation Gesagtes in eigenen Worten oder fragt nach, ob sie richtig verstanden hat. Das erhöht die



Verständlichkeit der Aussage für alle Beteiligten, da sie es noch einmal hören und die zweite Formulierung deutlicher eingrenzt, was genau gemeint ist.

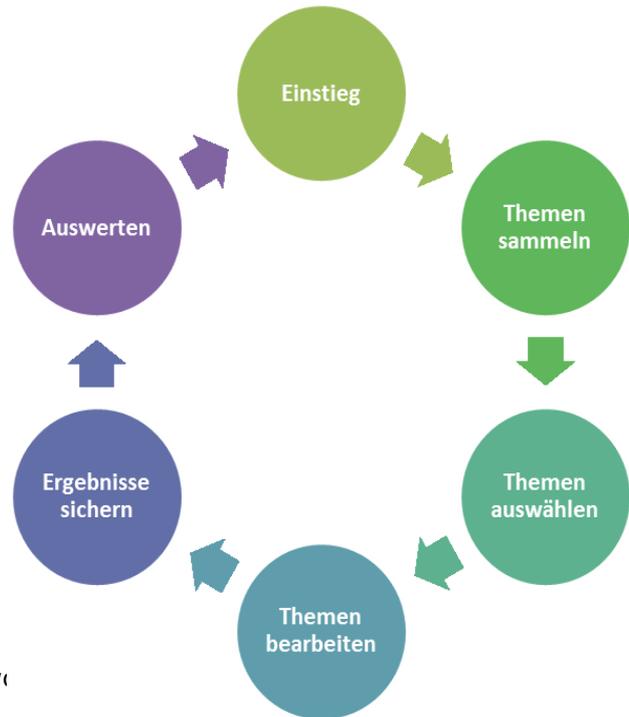
**Der große Moderationszyklus** hat sich über die Zeit in der Moderation als sinnvoller Fahrplan für Gruppenprozesse bewährt.

In der Einstiegsphase stehen Kennenlernen und organisatorische Fragen im Fokus. Hier werden Arbeitsweisen, Pausenzeiten etc. vereinbart.

Beim Sammeln von Themen bringen die Teilnehmenden ein, welche Themen sie gerne bearbeiten möchten bzw. was sie für wichtig halten. Hier geht es aber nur um eine Auflistung und noch nicht darum, konkret in Themen einzusteigen. Da aber in der Regel nicht genug Zeit ist, um alles zu bearbeiten, müssen anschließend Themen ausgewählt werden. In diesem Schritt ist es wichtig, eine Auswahl zu treffen, die alle Beteiligten mittragen w

Im Anschluss erfolgt dann die konkrete Bearbeitung der Themen, also der Hauptarbeitsschritt. Danach ist es wichtig, die Ergebnisse zu sichern.

Das meint nicht nur alles aufzuschreiben, sondern auch zu vereinbaren, was im Nachgang passieren soll, wer was bis wann erledigt, etc. Im letzten Schritt wird dann der gemeinsame Prozess ausgewertet. Was war besonders gut, was hätte besser klappen können, was wird beim nächsten Mal anders gemacht.



*Weiterführendes Material:*

- *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Josef W. Seifert, Gabal, 25. Auflage 2008.*
- *Neuland Moderation. Michele Neuland, Neuland Verlag 1999.*
- *Power to the People - Moderationsmappe für Jugendbeteiligung. Deutsche Kinder- und Jugendstiftung.*  
<https://www.yumpu.com/de/document/read/21304342/moderationsmappe-fur-jugendbeteiligung-youth-bank/131>



## Methoden

Die richtige Methodenwahl ist eine der wichtigsten Aufgaben von Moderation. Unabhängig wie groß eure Erfahrung und euer "Methodenkoffer" – also das Repertoire an Methoden – ist, die ihr kennt, gibt es ein paar Dinge, die zu beachten sind.

Grundsätzlich solltet ihr eher Methoden verwenden, die ihr kennt, bei denen ihr wisst, wie viel Zeit sie brauchen und worauf ihr bei der Durchführung achten solltet. Neue Methoden bieten sich zum Ausprobieren eher in Gruppen an, die ihr gut kennt.

Moderator\*innen versuchen Abwechslung in Prozesse zu bringen. Dabei geht es darum unterschiedliche Lern- und Arbeitsweisen anzusprechen. Genauso soll aber auch Langeweile vermieden und Konzentration gefördert werden. Methoden lassen sich unter anderem kategorisieren anhand der Sozialform und der Methodenart:

### Sozialformen:

- Plenum (mit allen)
- Kleingruppen (3 -6)
- Tandem (zu zweit)
- Einzelarbeit (alleine)

### Arten von Methoden:

- Einstiegsmethoden (z.B. Vorstellungsrunden, Kennenlerninterview)
- Inhaltsvermittelnde Methoden (z.B. Inputs, Diskussionen)
- Erarbeitungsmethoden (z.B. Kleingruppenarbeit, Plakatgestaltung)
- Austauschmethoden (z.B. World-Cafés, Mindmap)
- Fragemethoden (z.B. Reflexionsspaziergänge, Brainstormings)
- Zusammenfassende Methoden (z.B. Ergebnispräsentation, Wandzeitung)
- Spiele (z.B. Auflockerungsspiele, Warm-Ups, Kennenlernspiele)
- Feedbackmethoden (z.B. Blitzlicht, 5-Finger-Feedback)

Diese Einteilung ist nur eine von vielen möglichen. Je nach Kontext können auch andere Kategorisierungen Sinn ergeben und nützlich sein.



## Auswahl von Methoden

Bei der Auswahl der Methoden können folgende Fragen helfen:

### **In welcher Phase des Prozesses sind wir gerade?**

Je nachdem in welchem Schritt des Moderationszyklus der Prozess ist, werden unterschiedliche Ansprüche an Methoden gestellt. Beim Themensammeln müssen die Antworten keine tiefen Einblicke in die Themen geben, es geht eher darum schnell einen möglichst breiten Überblick zu bekommen. Hier bieten sich also eher Methoden wie Zuruffragen, Kartenfragen oder Brainstorming an. Bei der Themenbearbeitung würden diese wahrscheinlich aber nicht genügen, weil sie nur an den Rändern des Themas kratzen.

### **Welche Sozialform ist hilfreich?**

Sollen alle gemeinsam im Plenum arbeiten oder vielleicht doch erstmal in Kleingruppen oder Tandems? Kleine Gruppen haben den Vorteil, dass alle sich stärker einbringen können und in derselben Zeit mehr erarbeitet wird - dafür dauert es meistens länger. Auch für Teilnehmende kann es sinnvoll sein das Plenum mal zu verlassen, um mal eine „Auszeit“ von der (Groß-)gruppe zu haben. Unterschiedliche Sozialformen beeinflussen auch die Gruppendynamik und sind bewusst im Arbeitsprozess einzusetzen.

### **Zeit und Raum?**

Unterschiedliche Methoden brauchen unterschiedlich viel Zeit. Wenn ihr für einen Schritt sowieso nur wenig Zeit habt, fallen aufwendige Methoden raus. Das gleiche gilt für den Raum und das Material; wenn ihr nicht genug Platz oder das nötige Material für eine Methode habt, kommt diese Methode nicht in Frage.

### **Gruppe und Stimmung?**

Manche Methoden werden von Gruppen nicht angenommen, weil sie ihnen zu verspielt, zu kreativ, zu langwierig sind. Natürlich habt ihr hier durch Erklärungen und gute Fragestellungen noch mal Spielraum, aber versucht vorher abzuschätzen, was drin ist, worauf sich eure Teilnehmenden einlassen werden. Ähnliches gilt für die Stimmung. Methoden, die viel Selbstoffenbarung von euren Teilnehmenden verlangen sind nicht geeignet für Gruppen, die sich noch nicht lange kennen oder starke interne Spannungen haben.

Ebenso solltet ihr ein gutes Verhältnis zwischen anstrengenden und einfachen Methoden beachten. Nach drei Stunden konzentrierter Arbeit können die meisten Menschen einfach nicht mehr. Geht darauf ein.



## **Fühle ich mich sicher damit?**

Generell solltet ihr nur Methoden verwenden, die ihr kennt und mit denen ihr euch einigermaßen sicher fühlt. Das bedeutet, dass ihr wisst, wie die Methode funktioniert, was die Ziele, Schwächen, möglichen Risiken etc. sind. Schafft euch also auch bewusst Räume, in denen ihr neue Methoden ausprobieren könnt.

*Weiterführendes Material:*

- *Methodensammlungen gibt es...zu viele. Ihr findet unzählige im Buchhandel und in gut sortierten Uni-Bibliotheken. Schaut einfach, welche euch vom Stil her zusagen.*
- *Methodendatenbank der Bundeszentrale für politische Bildung:  
<http://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/227/methodendatenbank>*

## **Fragetechniken**

Aufgabe der Moderation ist es, die richtigen Frageformen zu finden und geeignet für die Gruppe zu formulieren und zu visualisieren. Fragen sind dafür da, um Prozesse zu öffnen, Reflexion und Diskussionen anzustoßen.

### **Präzise Fragen**

Fragen müssen für sich stehen und sollten keiner weiteren Erläuterungen bedürfen. Achtet besonders bei der Wortwahl auf Eindeutigkeit. Beispiel: „Bist du häufig gelangweilt?“ - Wie oft ist häufig?!

### **Keine Wissensabfragen**

Wissen abfragen, wie in der Schule, wo es richtige und falsche Antworten gibt, stört kreative und freie Prozesse. Die Tatsache, dass es falsche Antworten gibt, blockiert viele Teilnehmenden, da sie Angst bekommen etwas Falsches zu sagen.

### **Fragen an die Gruppe geben**

Als Moderation seid ihr inhaltlich neutral, keine Expert\*innen, die inhaltliche Beiträge geben. Oft kommt es trotzdem vor, dass Teilnehmende euch eine Frage stellen und eine Antwort erwarten. Solche Fragen könnt ihr an die Gruppe zurückgeben, anstatt sie selbst zu beantworten.

### **Offene und geschlossene Fragen**

Tendenziell gilt: Offene Fragen sind geeignet um Arbeitsprozesse anzustoßen; geschlossene Fragen eignen sich eher für Entscheidungsprozesse. Aber natürlich bestätigen Ausnahmen die Regel und ihr könnt mit geschlossenen Fragen auch zur Reflexion anregen oder Debatten anstoßen.

**Geschlossene Fragen** lassen sich in die folgenden Kategorien unterteilen:



- Alternativfragen (entweder - oder)
- Entscheidungsfragen (ja oder nein)
- Bewertungsfragen (z.B. Noten oder eine Skala von 1 - 10)

Bei geschlossenen Fragen werden die Antwortmöglichkeiten durch die Frage begrenzt. Zum Beispiel:

- Fandest du das Seminar gut oder schlecht?
- Welche Note würdest du der Moderation geben?

**Offene Fragen** haben keine vorgegebenen Antworten und können nicht mit Ja oder Nein beantwortet werden. Die Teilnehmenden werden aktiv angesprochen, eingebunden, zur Diskussion oder zum Gespräch angeregt. Zum Beispiel:

- Wie sollte die Mensa aus deiner Sicht gestaltet werden?
- Welche Probleme hast du in der Vergangenheit im Projekt erlebt?

### Keine Suggestivfragen

„Ihr seid doch sicher mit mir einer Meinung, dass wir jetzt zur nächsten Arbeitsphase wechseln sollten?“

Suggestivfragen versuchen zu manipulieren und lassen in der Regel nur eine gewünschte Antwort zu. Die Teilnehmenden sind nicht dumm und merken schnell, dass Fragen gestellt werden, bei denen es „richtige“ und „falsche“ Antworten gibt. Schnell kann so das Vertrauen der Gruppe verloren gehen.

## Visualisierung

Oft ist es hilfreich, wenn Teilnehmende nicht nur hören, sondern auch sehen was gerade besprochen wird oder bearbeitet wurde. Daher macht es für Moderator\*innen Sinn zu visualisieren. Wenn Gesprochenes sichtbar festgehalten ist, sorgt es dafür, dass einzelne Punkte nicht vergessen und weniger wiederholt werden.

Zur Übersichtlichkeit trägt bei:

- Einfachheit
  - Bekannte und verständliche Wörter und Begriffe verwenden
  - Kurze Sätze bilden



- Gliederung / Ordnung
  - Überschriften und Zwischenüberschriften verwenden
  - Optische Blöcke bilden
  - Sinneinheiten (auch) dadurch zusammenfassen, dass diese räumlich nah beieinander abgebildet sind
  - Visualisierung großzügig gestalten mit großer Schrift und kurzen, aber präzisen Formulierungen
  - Freiflächen als Gestaltungselement verwenden; ausreichend Raum freilassen, um die Lesbarkeit zu unterstützen
  
- Zusätzliche Anreize
  - Farben einsetzen
  - Beispiele geben
  - Bilder und Skizzen verwenden
  - Wichtiges hervorheben, z.B. durch Farben, Umrahmung, Unterstreichung oder Schraffur
  - Zusammengehörende Sachverhalte immer in der gleiche Farbe und Form darstellen
  - Nur wenige Farben pro Darstellung verwenden, zu viel Farbe macht nur noch bunt und kann leicht verspielt wirken

*Weiterführendes Material:*

- *Ein Buch, das u. M. nach die Grundregeln der Visualisierung am besten zusammenfasst: Visualisieren in der Moderation. Telse Schnelle-Cölln und Eberhard Schnelle. Windmühle Verlag. 1998.*
- *UZMO - Denken mit dem Stift, Taschenbuch von Martin Haussmann, Redline. 2014.*
- *Für alle die gerne mit Bildern arbeiten: Bikablo 1 und 2. M. Haußmann. Neuland Verlag. 2007 u. 2009.*

## Moderationsstile

Sagen, wo es lang geht und hart durchgreifen oder sich von der Gruppe leiten lassen und zurückhaltend unterstützen. Beide Wege haben Vor- und Nachteile. Meist hängt es von der Gruppe ab, welcher Stil sich besser eignet. Aber auch situationsbedingt können unterschiedliche Stile einen Prozess unterstützen oder hemmen. Große Gruppen brauchen meist mehr Kontrolle. Teilnehmende mit Erfahrung in Gruppenprozessen sind oft selbstständiger und wünschen sich Freiräume. In der Theorie lassen sich zwei Richtungen unterscheiden - direktive und non-direktive Moderation. In der Praxis bewegt ihr euch immer dazwischen.



## Direktive Moderation

Die Moderation gibt klare Vorgaben. Sie bestimmt die Methoden und setzt den Zeitplan strikt durch.

### VORTEILE:

- Gibt klaren Rahmen vor
- Die Kontrolle liegt bei der Moderation
- Diskussionen und Arbeitsphasen bleiben zielorientiert
- Klare Vorgaben geben ein Gefühl von Sicherheit

### NACHTEILE:

- Orientiert sich weniger an den Bedürfnissen der Teilnehmenden
- Ist weniger flexibel
- Arbeitsrhythmus der Teilnehmenden wird nicht berücksichtigt; produktive Arbeitsphasen werden ggf. unterbrochen
- Starke Autorität der Moderation kann demotivierend wirken / Widerstände in der Gruppe hervorrufen

## Non-direktive Moderation

Der Prozess orientiert sich an der Gruppe. Die Moderation gibt nur wenig Input.

### VORTEILE:

- Prozessorientiert und flexibel
- Die Kontrolle liegt bei den Teilnehmenden
- eingehen auf individuelle Bedürfnisse ist möglich
- Bietet Zeit für Prozesse
- Potentiale, Wissen und Erfahrungen werden gefordert
- Eigenverantwortung fördert die Motivation

### NACHTEILE:

- Weniger zielorientiert
- Weniger klare Struktur
- Die Teilnehmenden wissen evtl. nicht, was sie machen sollen
- Manche Menschen sind von eigenverantwortlichem Arbeiten überfordert
- Diskussionen können ausufern
- Redegewandte, dominante Teilnehmende setzen sich und ihre Inhalte leichter durch



## Moderation lernen

Dieser Text zu Moderation erhebt nicht den Anspruch, seine\*n Leser\*in zu einer Moderator\*in zu machen. Die theoretischen Grundlagen von Moderation sind sehr übersichtlich. Moderation wird mit Erfahrung immer besser. Wir wollen hier 6 Lernwege beschreiben, um diese Erfahrungen zu sammeln. Dabei wisst ihr selbst am Besten, auf welchen Wegen ihr gut lernt.

### **Lesen**

Es gibt viele Bücher und Reader zu Moderation, die theoretische Grundlagen vermitteln, Anwendungshinweise geben, Regeln der Moderation aufstellen und Methodensammlungen beinhalten. Das Lesen dieser Werke gibt theoretisches Wissen, um Moderationen durchzuführen.

### **Qualifizierungs-Seminare und Ausbildungen**

Moderationsseminare gibt es mittlerweile viele. Hier gibt es neue Methoden und Aspekte sowie andere Sichtweisen, die das eigene Handwerkszeug ergänzen. Moderationsausbildungen umfassen einen längeren Zeitraum und behandeln mehr Themenfelder ausführlich. Es kann sehr spannend und gewinnbringend sein, sich begleitet ausführlich auf die Arbeit vorzubereiten. Andererseits sind diese Ausbildungen mit hohen Kosten verbunden und ihr solltet euch vorher fragen, ob der Aufwand im Verhältnis zu eurer späteren Tätigkeit steht.

### **Moderationen durchführen**

Learning by doing. Probiert euch einfach mal in einem Kontext aus, in dem ihr euch sicher fühlt oder in dem nicht viel schief gehen kann. Ein wichtiger Teil des Lernprozesses ist auch hier die Reflexion. Nehmt euch nach jeder Moderation die Zeit zu überlegen, was gut gelaufen ist und was ihr verändern möchtet.

### **Moderationen anderer beobachten**

Es lässt sich viel über gute Moderationen lernen und vor allem immer neue Methoden kennenlernen, indem ihr andere Moderator\*innen erlebt, Arbeitsweisen beobachtet und reflektiert: Was hat gut gewirkt? Was hat nicht geklappt? Welche Methoden wurden wie angewandt? Was hättet Ihr anders gemacht? Und was davon wollt Ihr euch selbst aneignen?

### **Feedback**

Lasst euch Rückmeldung zu eurer Arbeit geben! Es zeigt euch methodische Fallstricke auf, gibt Hinweise, was ihr hättet anders und vielleicht besser machen können. Fragt einfach mal andere Moderator\*innen, ob sie Zeit und Lust hätten, sich eine Moderation von euch anzuschauen. Außerdem gehört ein Feedback eurer Teilnehmenden zu jeder Moderation. Wie eure Moderation auf die Teilnehmenden gewirkt hat, ist



für euch die wichtigste Rückmeldung, um Euch weiterentwickeln zu können. Und für die Teilnehmenden ist es eine Chance, den Prozess noch einmal zu reflektieren.

### **Tandemmoderation**

Die Tandemmoderation bietet viele Möglichkeiten, die eigene Moderation weiterzuentwickeln. In der gemeinsamen Planung tauscht ihr euch aus und diskutiert. Nach jeder Einheit gebt ihr euch ein Feedback. Einen tollen Lerneffekt kann es auch haben, mit einem\*r erfahreneren Moderator\*in zu moderieren.

Du wächst mit deinen Erfahrungen und an Herausforderungen, die du dir suchst.

Zum Nach- und Weiterlesen:

- *DKJS (Hrsg.); ptp – power to the people! Moderationsmappe für Jugendbeteiligung; Berlin, 2007.*
- *Herbert Gudjons (Hrsg.), Moderationsmethode in Schule und Unterricht, Bergmann + Helbig Verlag, Hamburg, 1998.*
- *Michèle Neuland, Neuland-Moderation, Neuland – Verlag für lebendiges Lernen, 1995.*
- *Josef W. Seifert: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren. Gabal Verlag, 2011.*
- *Eine kleine nützliche Linksammlung gibt es auch auf den Seiten vom Kommunikationskollektiv (KoKo): <http://www.kommunikationskollektiv.org/material/>*